FAKÜLTE SEKRETERİ				
Hassas Görevler	**Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)**	**Risk Düzeyi***	**Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)**	**Hassas Görevi Olan Birimin Adı**
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevlerde aksaklık yaşanması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması	**Fakülte Sekreteri**
Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündmeini hazırlamak, bu kurullarda raportörlük yapmak kurul kararlarını ilgili birimlere süresi içerisinde bildirilmesini takip etmek	Eğitim - Öğretimin aksaması - İdari işlerin aksaması - Hak Kaybı	Yüksek	Kurul Kararlarının uygulanmasını sağlamak	**Fakülte Sekreteri**
Kurul Kararlarının Karar Defterlerine yapıştırılarak muhafaza edilmesi,	Eğitim - Öğretimin aksaması - İdari işlerin aksaması - Hak Kaybı	Yüksek	Alınmış olan kararların muhafaza edilmesi,	**Fakülte Sekreteri**
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Zaman Kayıpları	Yüksek	Doğru ve zamanında yazılması	**Fakülte Sekreteri**
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek	**Fakülte Sekreteri**
Gerçekleştirme görevliliğini yürütmek	Mali ve Hak Kaybı	Yüksek	Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak	**Fakülte Sekreteri**
İdari Personelin sevk ve idaresi	Görevlerde aksaklık yaşanması	Yüksek	Birimler arası kordinasyonu sağlamak ve görevlendirmeleri zamanında yapmak	**Fakülte Sekreteri**
Gizli yazıların yazılması	İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Gizliliğe riayet etmek	**Fakülte Sekreteri**
Kadro talep ve çalışmaları	Hak kaybı	Yüksek	Fakülte Norm Kadrolarının Planlı ve programlı bir şekilde yürümesi	**Fakülte Sekreteri**
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi.	Bütçe yetersizliği.	Yüksek	Bütçenin Üniversitemiz Stratejik planı doğrultusunda gerçekçi, şeffaf bir şekilde hazırlanması.	**Fakülte Sekreteri**
Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Çalışma performansının ve veriminin düşmesi.	Orta	Sürekli kontrollerin yapılması, gerekli uyarıların yapılması.	**Fakülte Sekreteri**
Öğrenci değişim programlarının takibi.	Öğrencilerin hak kaybı, güvenirliğin zedelenmesi	Düşük	Bölüm Başkanlıkları ve ilgili kurumlar ile koordine.	**Fakülte Sekreteri**